e-Taxソフト(WEB版)のご利用方法

STEP ① e-Taxソフト(WEB版)へアクセス

① e-Taxホームページにアクセス
(https://www.e-tax.nta.go.jp)
②右上部「ログイン」をクリック
③「個人の方」又は「法人の方」をクリック

e-Tax　web　ログイン

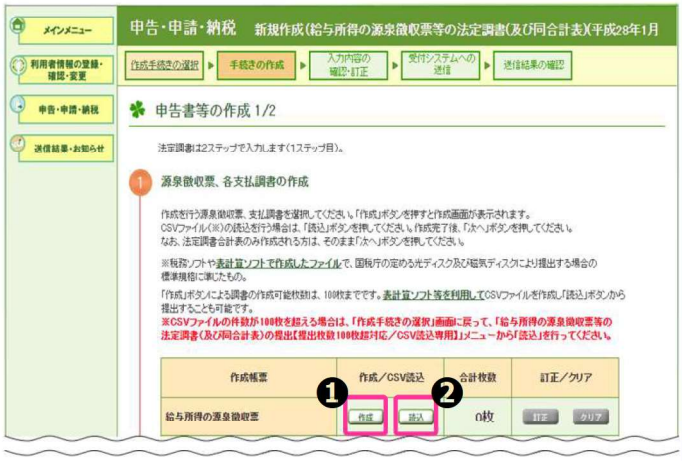
STEP ② 事前準備

e-Taxを初めて利用する方
「初めての方はアカウント作成」を選択！
既にe-Taxをご利用の方
ログイン後
❶で利用者情報の登録！
❷で給与所得の源泉徴収票の作成！
※ e-Taxソフト(WEB版)を初めて
利用する場合のみ、❶の手続が必要です。

※e-Taxご利用の流れについてはこちら

STEP ③ 源泉徴収票の作成・提出

【1件別に入力する】
源泉徴収票を1件別に入力する場合は、
❶をクリックします。
【CSVファイルを読み込む】
表計算ソフトや会計ソフトで作成した
CSVファイルを読み込む場合は、
❷をクリックします。



! 源泉徴収票が所定の件数を超える場合は、分割して送信してください。

源泉徴収票の作成後に、法定調書合計表を作成したら、電子証明書で電子署名を付与して送信！

! 電子証明書は、個人の事業主の方はマイナンバーカードをご利用いただけます。
法人の場合は、法人の電子証明書が必要ですが、代表者の方のマイナンバーカードもご利用いただけます。